



## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR SINGKATAN.....	iv
INTISARI.....	v
ABSTRACT .....	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. LatarBelakngdan Permasalahan .....	1
B. TujuanPenulisanTugasAkhir.....	6
C. Metode Pengumpulan Data .....	8
D. TinjauanPustaka .....	9
E. SistematikaPenulisan .....	12
BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN	
BANTUL	
A. Profil Organisasi .....	14
B. Kedudukan, TugasPokokdanFungsiKantor Pertanahan.....	18
1. Kedudukan.....	19
2. Tugas Pokok dan Fungsi.....	19



C. Struktur Organisasi .....	20
D. Pengorganisasian Kearsipan.....	25
<b>BAB III PERLINDUNGAN ARSIP VITAL BUKU TANAH KANTOR</b>	
<b>PERTANAHAN KABUPATEN BANTUL.....</b>	<b>29</b>
A. Identifikasi.....	29
a. Analisis fungsi.....	30
b. Analisis risiko.....	40
B. Perlindungan .....	46
1. Metode perlindungan fisik arsip.....	48
2. Metode perlindungan isi informasi arsip .....	51
C. Kendala .....	53
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>55</b>
A. Kesimpulan .....	55
B. Saran.....	56
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>58</b>
<b>DAFTAR INFORMAN .....</b>	<b>60</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>61</b>